Direccte Pays de la Loire
UT72

ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES EN CAE

Fiche pratique n° 07

LIVRET D'ACCUEIL

Le livret d'accueil est un document de référence pour le salarié en CAE. C'est un bon vecteur de communication de L'établissement dans la mesure où il ne peut rencontrer tous les responsables lors de sa première journée.

Ce livret d'accueil est remis au salarié en CAE à son entrée dans L'établissement. Il complète l'accueil physique du salarié, sa présentation à l'équipe avec laquelle il travaillera. Deux autres temps lui sont complémentaires :

- La visite de l'établissement et des locaux, qui permettra au nouveau salarié de noter et d'approfondir certaines informations.
- L'entretien d'accueil qui lui permettra de s'informer sur les points qu'il souhaiterait éclaircir avant de prendre ses fonctions.

Pour que le livret d'accueil joue pleinement son rôle pédagogique vis-à-vis du salarié en CAE, il est intéressant de l'impliquer dans sa conception, en prévoyant des espaces réservés qu'il complètera lui-même lors de sa visite de L'établissement ou avec l'aide de son tuteur lors de l'entretien d'accueil.

Le livret d'accueil est une synthèse des informations qui seront utiles au salarié en CAE pour s'intégrer dans L'établissement, et qui lui fournit des documents destinés à faciliter sa compréhension et la mémorisation des lieux et des personnes (plans, organigrammes, trombinoscopes…).

Le livret d'accueil doit privilégier :
- une présentation simple et facilement compréhensible,
- une sélection d'informations motivantes pour le salarié.

La trame du livret d'accueil qui vous est proposée n'est qu'un exemple indicatif qui peut être enrichi de tous les éléments qui vous paraissent indispensables à tout nouvel entrant et en particulier lorsqu'il est en CAE.

Un format « carnet » facilement ré actualisable est à privilégier. Il peut être personnalisé dans la mesure où certaines rubriques sont à compléter en tenant compte de la situation du salarié embauché en CAE.

Cinq rubriques peuvent être y prévues pour les salariés en CAE

1. L'établissement
2. Le travail, la mission confiée
3. La formation interne et la gestion de carrière
4. L'accompagnement et le tuteur
5. La vie quotidienne et les aspects pratiques.

IDENTITE DU SALARIE ACCUEILLI
Livret délivré à *Mademoiselle/Madame/Monsieur (prénom NOM)*, Salariée embauché le *jj/mm/aaa* en CAE pour une période de *xx* mois

1. L'établissement

La présentation de l'établissement, assez complète et de qualité, doit permettre au salarié de valoriser l'expérience dans laquelle il s'engage.

CARACTERISTIQUES GENERALES
Nom de L'établissement : Adresse : Téléphone (standard) : Nom du dirigeant : Ligne secrétariat de direction : Nom du tuteur : Ligne directe du tuteur : Nom du hiérarchique direct au poste de travail Ligne directe du hiérarchique : Effectifs et structure de L'établissement nombre de salariés et leur répartition Nombre de salariés de l'établissement. structure de L'établissement (appartenance à un groupe, implantation des établissements…) nom des principaux responsables Nom du groupe d'appartenance Autres sites du groupe (noms, villes, pays) adresse du siège social historique et actualité de L'établissement Charte(s) d'engagement

ACTIVITE
Activité principale de L'établissement Activités annexes : Gammes de produits fabriqués ou services rendus Principaux fournisseurs Types de machines utilisés Marchés / clientèle / concurrence / usagers

DOCUMENTS A JOINDRE ET/OU A CONSULTER
☐ Organigramme de L'établissement ☐ Organigramme du groupe (s'il y a lieu) ☐ Schéma d'organisation générale de L'établissement ☐ Revue de presse sur L'établissement ☐ Catalogue de L'établissement

☐ Plaquette(s) de présentation des services ou des produits ☐ Echantillons de produits ou de matière première ☐ Journal de L'établissement ☐ Bulletin d'information interne

1. Le travail

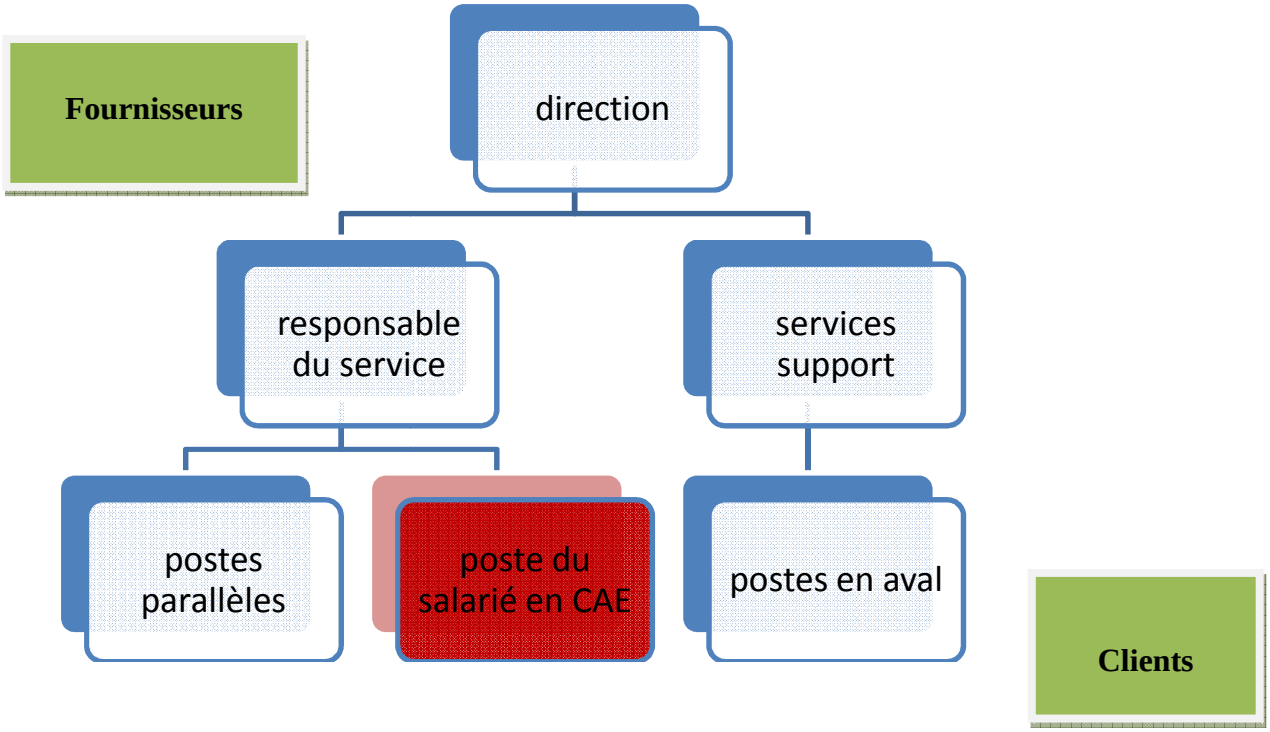
Ces informations doivent permettre au salarié :

- de comprendre son environnement de travail et de s'y orienter facilement,
- de comprendre ce qui lui sera demandé,
- de valoriser l'action du service et sa future mission.

ORGANISATION DU TRAVAIL
Nombre de personnes exerçant la même fonction Hiérarchique direct Nom N° Tel Partenaires de travail internes Service Nom du contact N° Tel Service Nom du contact N° Tel Projets spécifiques impliquant le service Environnement de travail rôle des différents services (ou de chaque personne, suivant la taille de L'établissement) liens fonctionnels entre les services certifications de L'établissement, normes qualité ou environnement appliquées projets spécifiques du service Autres Equipements utilisés (modèles machines)

POSTE DU SALARIE
Intitulé du poste principal : Autres postes d'affectation éventuels présentation du ou des poste(s) confié(s) place dans la chaîne de production, ou dans l'organigramme historique du poste (a-t-il été créé récemment ? Pour quelles raisons et dans quel contexte ?) finalités du poste et principales fonctions, nature de la ou des mission(s) confiées au salarié

SITUER LE POSTE DANS L'ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT



VISITE DE L'ÉTABLISSEMENT
La visite de L'établissement est l'occasion de mettre le salarié en situation et de l'aider à expliciter ce qu'il n'aurait pas compris du livret d'accueil. Les documents pourront également être joints pour faciliter la compréhension du travail par le nouveau salarié (mode opératoire de machine pour un poste d'opérateur) ***Joindre un plan de situation des différents services***

DOCUMENTS A JOINDRE ET/OU A CONSULTER
☐ Procédures qualité et normes de respect de l'environnement ☐ Schéma de production ou de communication ☐ Planning d'atelier ☐ Organigramme ou trombinoscope du service, de l'équipe ou du département ☐ Fiche de poste ☐ Planning des affectations successives du nouveau salarié ☐ Modes opératoires des machines utilisées

2. La formation interne et la gestion de carrière

Organisation et déroulement de la formation interne (étapes, objectifs…)
Intervenants internes : nature et objectifs de leur intervention
Évaluation des acquis professionnels (fréquence, modalités, outils utilisés…)
Entretiens obligatoires (fréquence, interlocuteur, modalité, outils utilisés…)

FORMATIONS OBLIGATOIRES
☐ sensibilisation à la santé
☐ sécurité au poste de travail
☐ habilitation

PERSONNES RESSOURCES SUR LES FORMATIONS INTERNES				
Intitulé de la formation	Objectif de formation	Nom, prénom	Poste / Fonction	n° Tel.

PARCOURS POSSIBLE
☐ aide à la prise de poste,
☐ Adaptation au poste de travail
☐ Développement de compétences
☐ Acquisition de compétences

PERSONNES RESSOURCES POUR DEFINIR LE PARCOURS				
Intitulé de l'action	modalités	Nom, prénom	Poste / Fonction	n° Tel.

DOCUMENTS A JOINDRE ET/OU A CONSULTER
☐ Planning de l'alternance remis par l'organisme de formation
☐ Programme de formation interne
☐ Liste des personnes ressources / « formateurs occasionnels » internes ou externes

3. L'accompagnement et le tutorat

Le bon déroulement de l'accompagnement en CAE nécessite d'être au clair sur les règles du jeu le plus tôt possible :

Le livret d'accueil permet de renforcer l'information, c'est donc une occasion d'y résumer les modalités de la relation avec le tuteur abordées par ailleurs en entretien :

- Rappeler le rôle du tuteur
- Présenter le tuteur, son profil (âge, ancienneté dans L'établissement, parcours professionnel, poste ou fonction…)
- Présenter l'organisation du suivi (définition des objectifs, élaboration du planning de travail, …)
- Présenter les rencontres, les entretiens d'évaluation et les bilans (fréquence, objectifs, nature, lieux…)
- Présenter les possibilités de relations avec des organismes externes (rencontres entre le tuteur et le prescripteur, avec un organisme de formation externe, avec une autre entreprise…)

Il est possible de joindre en annexe les outils utilisés pour assurer le suivi pédagogique et de les expliquer au salarié (modèles de compte rendu d'activités ou grilles d'évaluation des compétences).

DESIGNATION DU TUTEUR
Monsieur / Madame / Mademoiselle *(Prénom NOM)* est votre tuteur (tutrice). Il / elle sera donc votre interlocuteur (interlocutrice) privilégié(e) et permanent(e). Sa mission est essentiellement de : - vous accueillir et vous intégrer au sein de L'établissement - vous transmettre son savoir-faire - suivre votre progression en situation de travail - s'assurer de la cohésion de votre parcours en partenariat avec vos formateurs externes. Votre tuteur / tutrice s'efforce de faciliter votre apprentissage et votre intégration dans L'établissement. N'hésitez pas à le solliciter ! fonction du tuteur : parcours professionnel numéro de téléphone

CONTRAT D'OBJECTIFS
Avec votre tuteur, afin de faciliter votre retour en emploi à l'issue de ce CAE, vous avez convenu de vous impliquer sur les objectifs suivants : ☐ Elaboration d'un projet professionnel ☐ appui à la réalisation d'un projet ☐ Evaluation des capacités et des compétences ☐ Actions de recherche d'emploi ☐ Savoirs de Base ☐ Acquisition de compétences ☐ Formation qualifiante ☐ Validation des acquis d'expériences ☐ Période(s) d'immersion ☐ Evaluation en situation de travail

RELATIONS AVEC LE TUTEUR ET LE PRESCRIPTEUR
Modalités de l'accompagnement Fréquence et objectifs des entretiens d'évaluation Fréquence et objectifs des rencontres avec le prescripteur

DOCUMENTS A JOINDRE ET/OU A CONSULTER
☐ programmation des objectifs à atteindre lors du CAE ☐ Exemple de grille de définition d'une situation d'apprentissage ☐ Exemple de grille d'évaluation ☐ Exemple de compte rendu d'activités ☐ Modèle de plan d'action de progrès

4 – La vie quotidienne

Le rappel des principaux règlements peut paraître rébarbatif au sein d'un livret d'accueil qui se veut informatif et convivial. Toutefois, ces informations sont particulièrement importantes pour un demandeur d'emploi qui redécouvre le monde du travail, car elles font partie de son retour en emploi.

Les obligations liées au contrat d'accompagnement en emploi
- Les horaires de travail

- Les temps de pause (déjeuner notamment)
- Les consignes d'hygiène et de sécurité
- Les procédures à respecter :
    . Pour entrer dans l'établissement (badge, pointage…)
    . Pour pénétrer dans les lieux de production (casque, chaussures, combinaison…)
    . En cas d'accident sur le lieu de travail
- La ou les personne(s) à prévenir en cas d'absence, de maladie, d'accident sur le lieu de travail…

La prise des repas dans l'établissement (modes et lieux de restauration : cantine, restaurant d'entreprise, « coin cuisine », note de frais, ticket restaurant…)
- Les lieux de pause ("coin fumeur", distributeurs de boisson…)
- L'emplacement des sanitaires, des vestiaires…
- L'emplacement du parking réservé aux salariés de L'établissement
- Les accès aux transports en commun (arrêt de bus, station de métro, gare SNCF, gare routière…)

REGLES DIVERSES (SI NON PRECISE AU CONTRAT DE TRAVAIL)

Caractéristiques du contrat de travail
La durée de votre contrat est de *xx mois, du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa*
Votre période d'essai prendra fin le *jj/mm/aaaa*

Une convention individuelle est adossée à votre contrat de travail. Le référent désigné par *(prescripteur)* : *Monsieur / Madame / Mademoiselle Prénom Nom adresse postal téléphone*

Horaires et durée de travail
Durée hebdomadaire du travail
Horaires de travail
Modalités de pointage

Congés payés : Vous bénéficiez de xx semaines de congés payés par année complète de présence. Les dates de départ en congés sont déterminées en fonction de la procédure en vigueur dans L'établissement et en accord avec votre hiérarchie.
Attention, les jours de congés ne peuvent pas être fixés sur les périodes réservées à la formation externe.

Frais de transport et autres frais pris en charge
Les éventuels frais de déplacements professionnels que vous serez amené à engager, après accord préalable, vous seront remboursés selon les modalités en vigueur dans notre société :

Restauration
Lieux de restauration et/ou prise en charge des frais en cas de déplacement

Règles déontologiques
Vous êtes tenu de ne pas divulguer les renseignements ou documents dont vous pourriez avoir connaissance dans le cadre de votre travail et de n'emporter aucun document ni aucun matériel de la société.
Les rapports et dossiers sur votre mission dans L'établissement devront avoir été validés par votre tuteur avant d'être remis à organismes externes.

Retards et absences
Règles relatives aux absences
Les absences non justifiées entraînent des retenues sur salaire et sont passibles de sanctions conformément au règlement intérieur.
Le défaut d'assiduité aux sessions de formation en centre peut aussi entraîner des retenues sur salaire.

Règles d'hygiène et de sécurité
Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité figurent dans le règlement intérieur de L'établissement.
Si vous constatez une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le

fonctionnement des machines que vous utilisez, vous êtes tenu d'informer immédiatement votre supérieur hiérarchique.
Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail doit obligatoirement être porté à la connaissance de votre supérieur hiérarchique.
Règlement disciplinaire (rappel du règlement intérieur)

Numéros d'appel	
Personne(s) à prévenir en cas d'absence ou de maladie Nom : Adresse postal messagerie	n° Tel :
Personne(s) à appeler en cas d'urgence Nom : Adresse postal messagerie	n° Tel :
Coordonnées de l'inspection du travail Nom : Adresse postal messagerie	n° Tel :
Coordonnées de service santé au travail Médecin chargé de L'établissement : Adresse postal messagerie	n° Tel :

La rubrique « Aspects pratiques » a vocation à regrouper toutes les informations qui éviteront au nouveau salarié d'être perdu les premiers jours. La liste qui vous est proposée est indicative. Elle peut être enrichie à votre convenance.

ASPECTS PRATIQUES

Emplacement du fax et de la photocopieuse
Horaires de départ du courrier
Procédure de commande de fournitures
Lieu d'affichage des informations destinées au personnel
cafétéria / restaurant d'entreprise
Lieux de pause ("coin fumeur", distributeur(s) de boisson…)
Emplacement du parking réservé aux salariés de L'établissement
Accès pour les transports en commun (arrêt de bus, station de métro, gare SNCF ou routière) :
Autres

Plan de situation de l'établissement

Règles de circulation

DOCUMENTS A JOINDRE ET/OU A CONSULTER

- ☐ Règlement intérieur
- ☐ Règles d'hygiène et de sécurité
- ☐ Convention collective
- ☐ Plan d'évacuation (sorties de secours)
- ☐ Plan de L'établissement (avec emplacement de la cafétéria, du parking, des vestiaires, du local du
- ☐ Comité d'entreprise, de l'infirmerie…)
- ☐ Plan avec accès aux transports en commun (arrêt de bus, accès métro, gare SNCF …)
- ☐ Emplacement des panneaux d'affichage destinés à l'information du personnel
- ☐ Formulaires standards à utiliser : fax, courrier, note de frais, commande de fournitures, etc.
- ☐ Mode d'emploi du matériel bureautique (Photocopieur, matériel informatique …)